Cybozu办公系统
系统设置操作手册

Ver.3.1

才望子信息技术(上海)有限公司

01. 系统设置页面

「Cybozu办公系统」功能设定

①登录办公系统

用持有管理权限的用户名进行登录。只有系统管理者可以更改系统。



01.系统设置页面



各应用软件

日程安排和设备预约
设置日程安排和设备预约。添加公用的设备（会议室、车辆、投影仪等），另外还可以设置节日等。

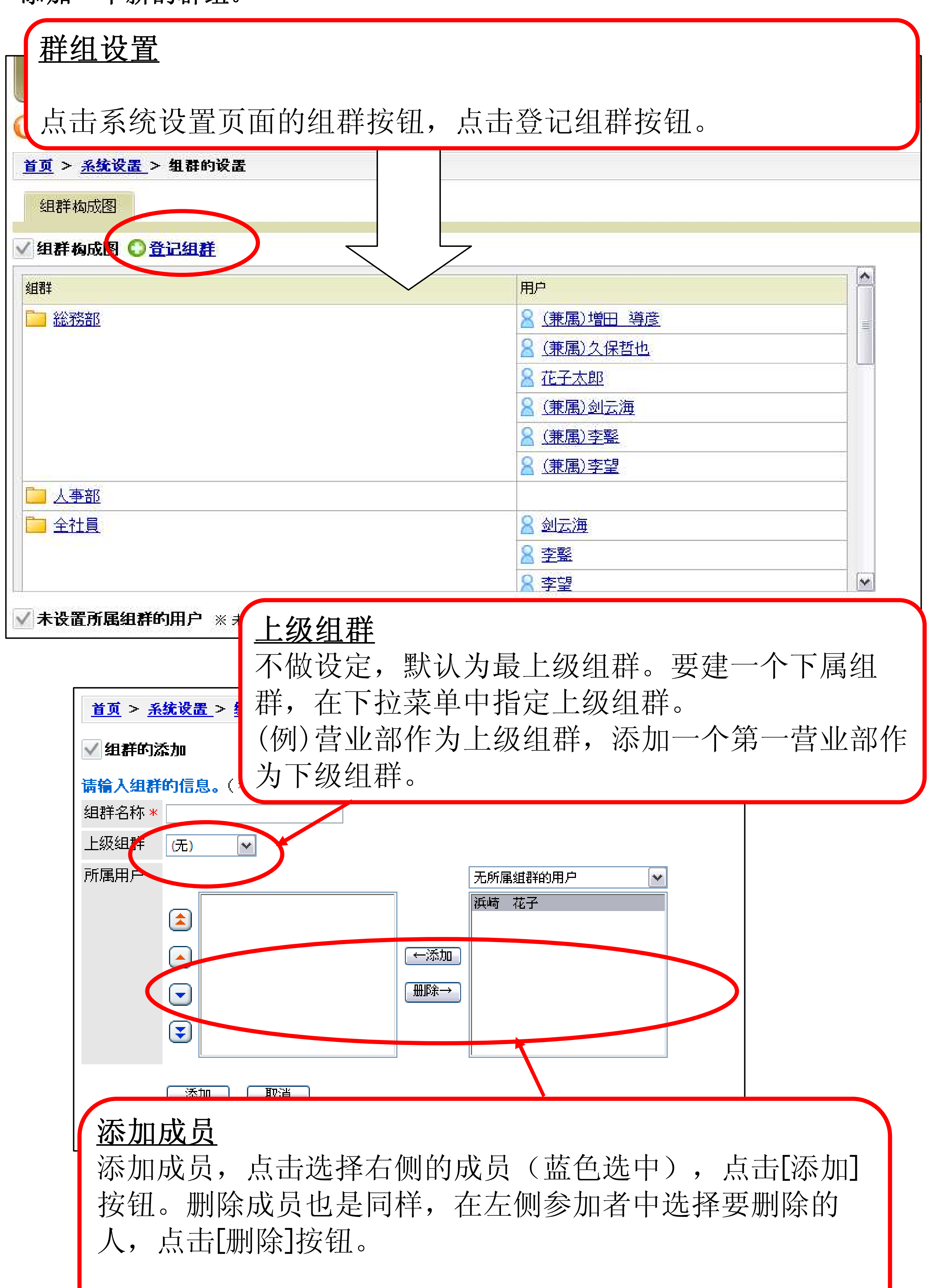
公告栏
设置公告栏分类。每个分类都可以独立设置访问权限，重要的话题可以只让部分员工可浏览回复。

WorkFlow
查看之前的申请记录，管理、导入新的申请样张。

SMS设置
设置是否可以发送短信，查看至今发送过短信记录。

02. 群组设置

添加一个新的群组。



02. 组群设置

组群的更改・删除

组群更改

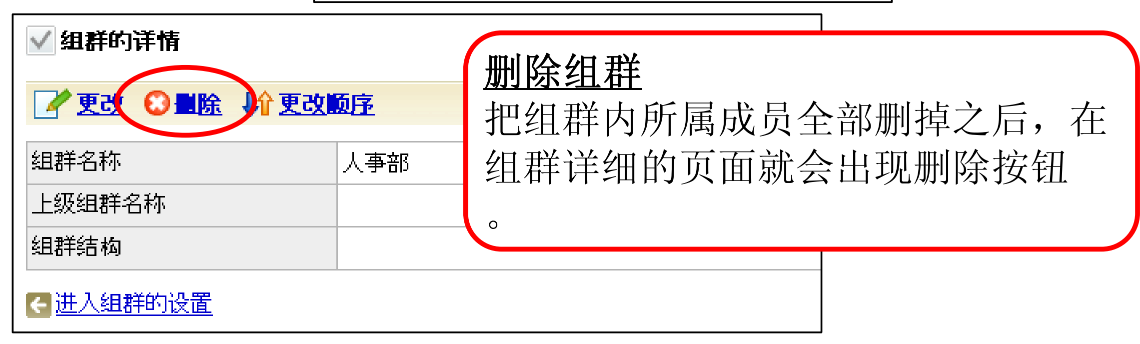
选择想要更改的组群名。点击「更改」按钮，更改「组群名称」「上级组群」以及「组群顺序」。

组群更改

所属成员、组群名称更改。更改组群内成员顺序，选择要修改的人名，点击左侧的上下箭头更改顺序。

「组群显示顺序」更改

选择要更改的组群名，点击左侧上下箭头更改顺序。



删除组群

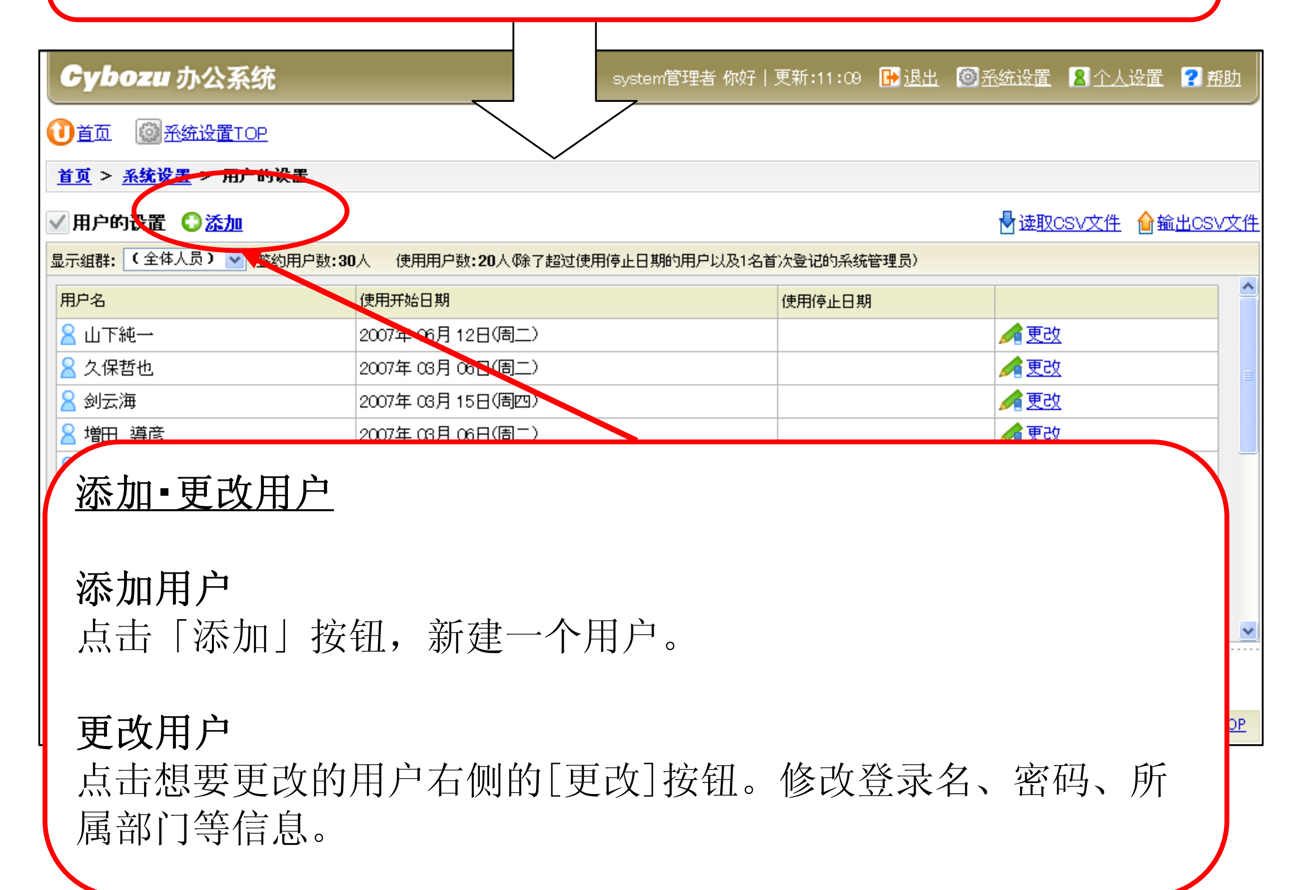
把组群内所属成员全部删掉之后，在组群详细的页面就会出现删除按钮。

03.用户设置

添加・修改用户。

用户设置

点击系统设置页面的「用户」按钮，进入用户设置页面。



添加・更改用户

添加用户

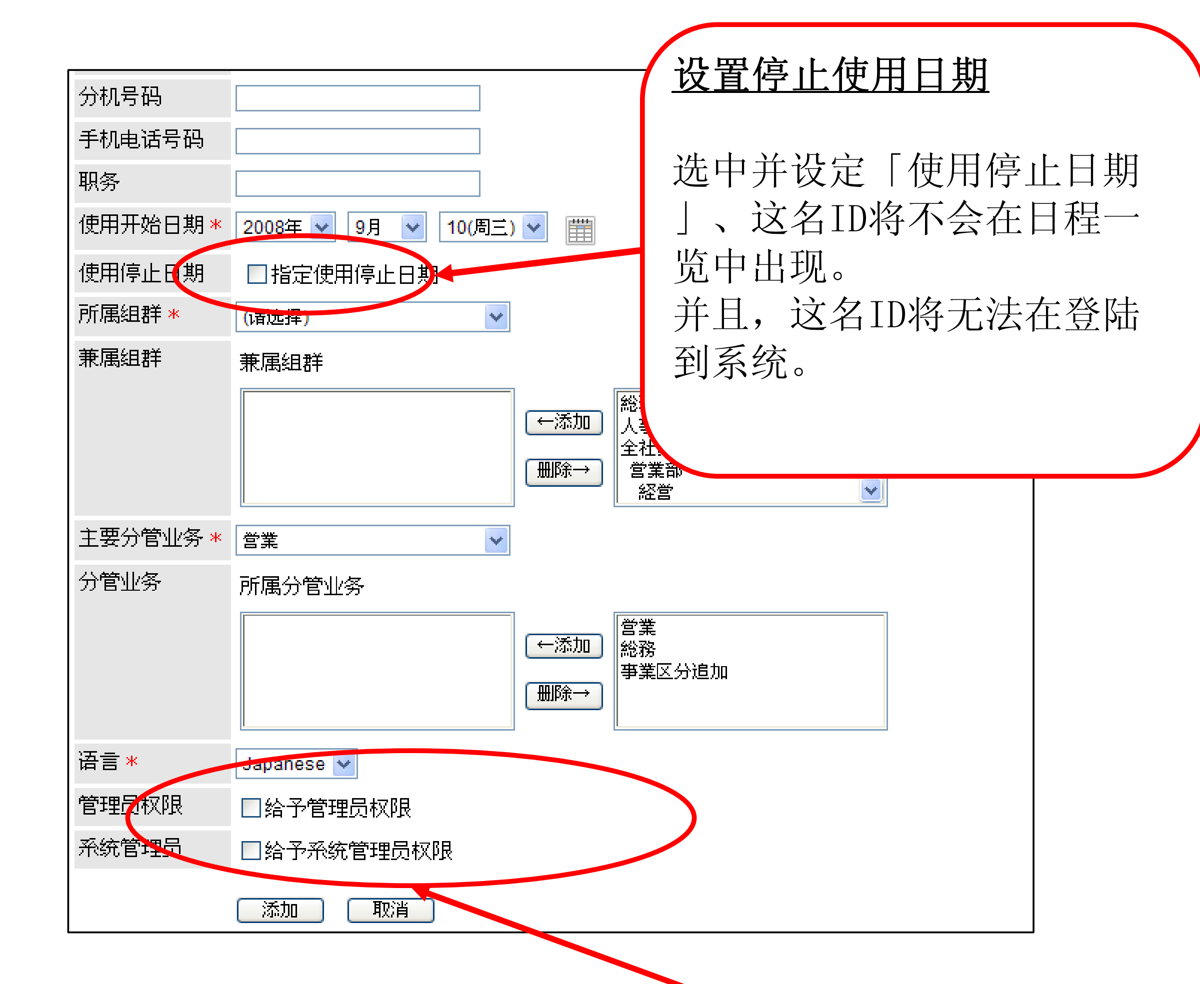
点击「添加」按钮，新建一个用户。

更改用户

点击想要更改的用户右侧的[更改]按钮。修改登录名、密码、所属部门等信息。



03.用户设置



添加・更改用户

系统管理员

这2个选项的设定将赋予用户其各种权限。
拥有系统管理员的权限，就可以进行各种设置的更改，请慎重考虑是否给予他人管理权限。

04. 使用记录设置

使用记录设置

点击系统设置页面的[使用记录]按钮，转跳到使用记录。



<u>使用记录输出</u>

选择是否输出使用记录。

<u>使用记录下载</u>

选择「对象期间」、点击「下载使用记录」按钮、对象期间内的使用记录。

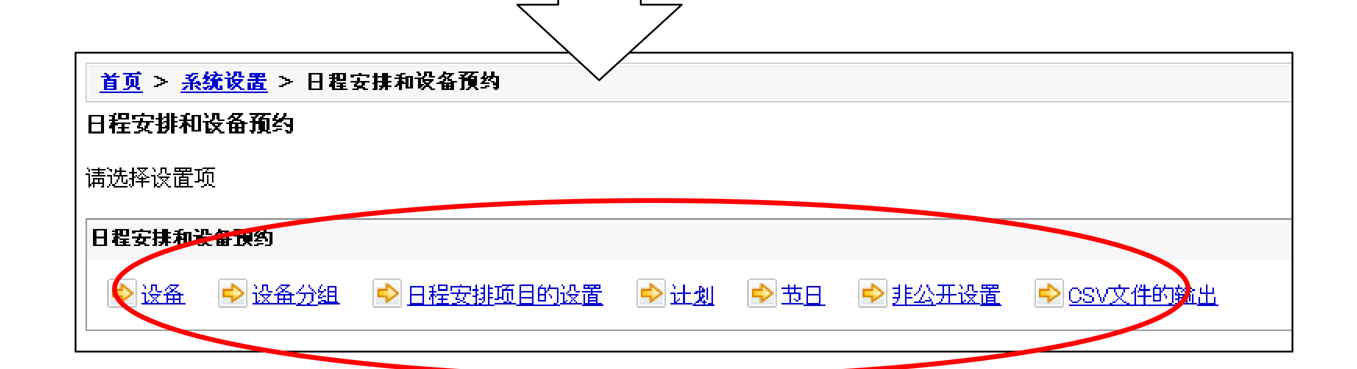
<u>删除使用记录</u>

点击「删除使用记录」，删除对象期间内的使用记录。

05. 日程安排･设备预约设置

日程安排･设备预约设置

点击系统设置页面里的「日程安排和设备预约」按钮。



<u>设备</u>
添加，编辑公共设备（会议室及汽车，备用设备等等）。

<u>设备分组</u>
可以将设备进行分组。各个设备分组也可以进行具体的权限设置。

<u>日程安排项目的设置</u>
添加，编辑日程安排登陆时需要输入的项目。

<u>计划</u>
添加，编辑计划菜单。

<u>节日</u>
设定日历表中的节日。

05. 设备设置

添加设备分组。



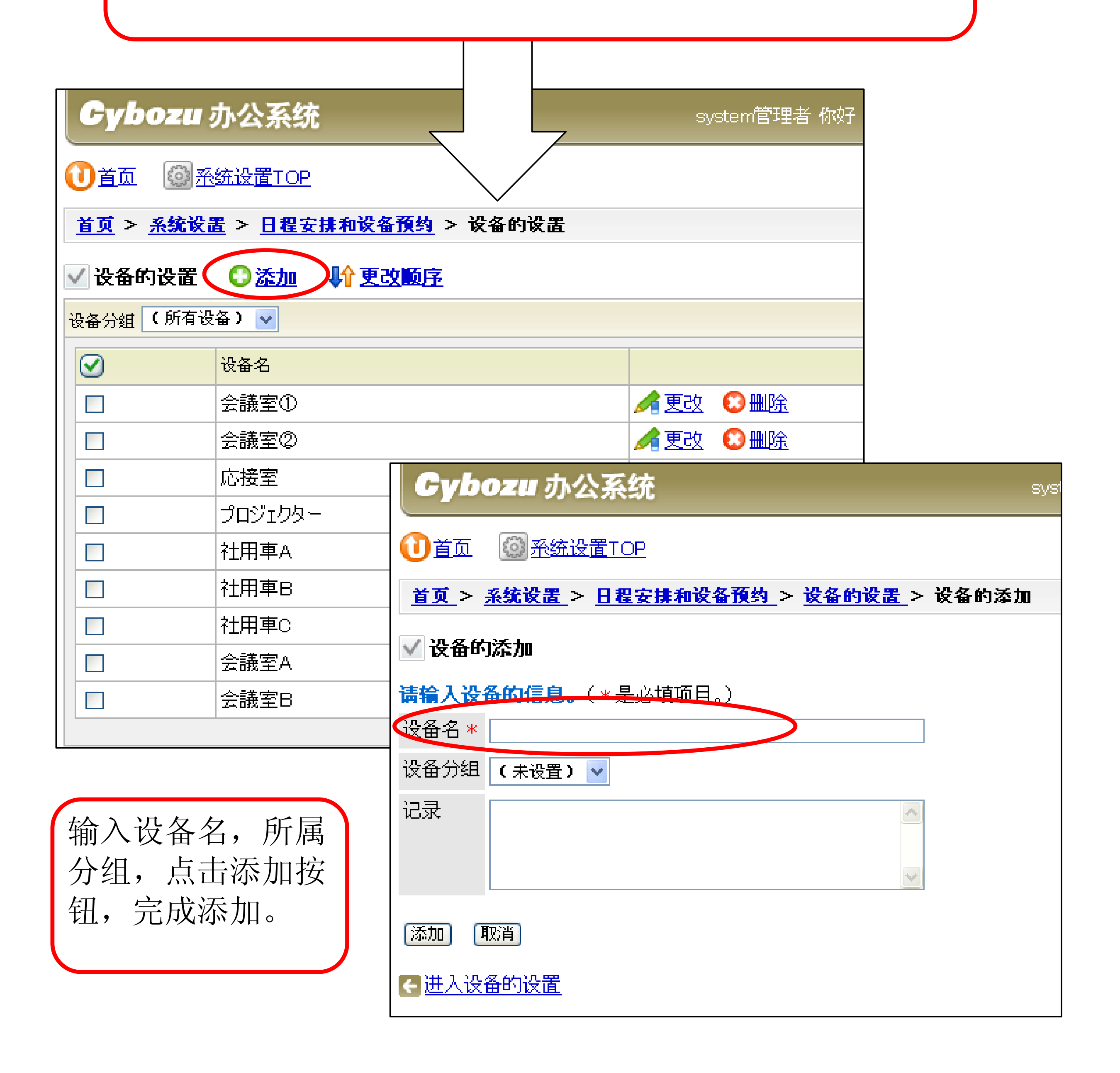


根据每个分组，设置不同的权限，没有使用权限的用户在设备一览中将不被显示出来。

05. 设备

添加设备

添加会议室，公司用车等设备。

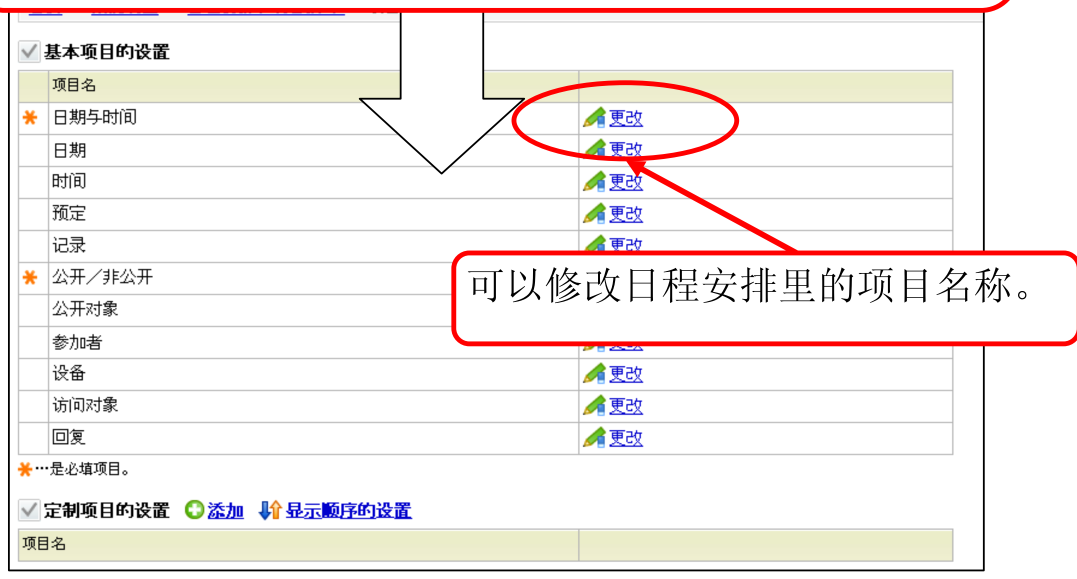


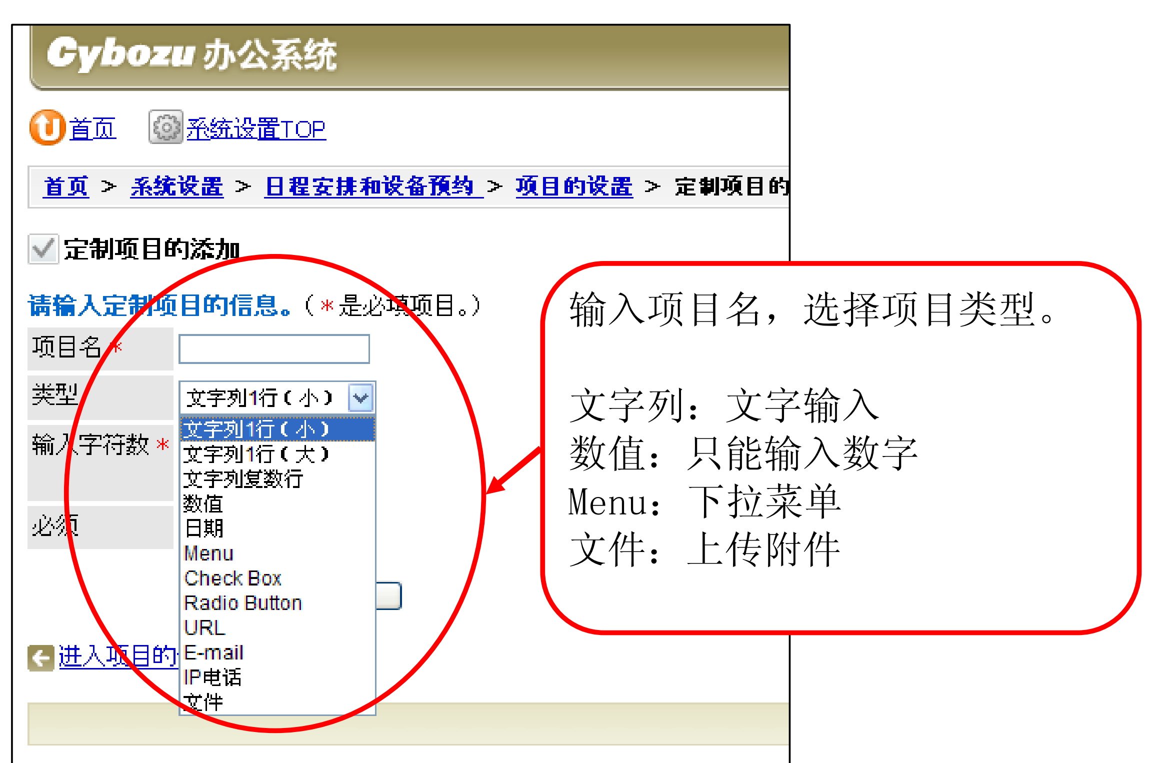
05. 日程安排设值

日程安排项目设置

更改日程安排项目

点击「日程安排和设备预约」中的「日程安排项目设置」按钮。





05. 日程安排设置

添加计划。

添加计划

登记日程安排时可以使用。
点击「日程安排和设备预约」中「计划」计划按钮。



06. 公告设置

公告栏设置

点击系统设置页面中的「公告栏」按钮。



分类

点击[添加]按钮，添加一个新的公告分类。更改顺序，请点击[更改顺序按钮]

公告分类可以设置3层分级，下级分类的权限和最上层分类一样。

07. SMS设置



差出人	送信時	送信先	送信種類	送信内容
増田導彦	2008-09-04 10:28:00	13801907170 / 増田導彦	電話メモ	保留留言,留言:TEST.发件***
黄	2008-08-29 21:11:00	13311785101 / 黄	電話メモ	请马上来电,电话号码12223***
増田導彦	2008-08-29 19:58:00	13801907170 / 増田導彦	電話メモ	保留留言,留言:サイボウズより***

SMS短信记录

查看已发送短信记录和剩余条数。

08. SMTP设定



SMTP设定

登记日程安排和电话记录时，可以发送邮件通知用户。
※此功能只提供给无法使用SMS的非大陆用户使用。

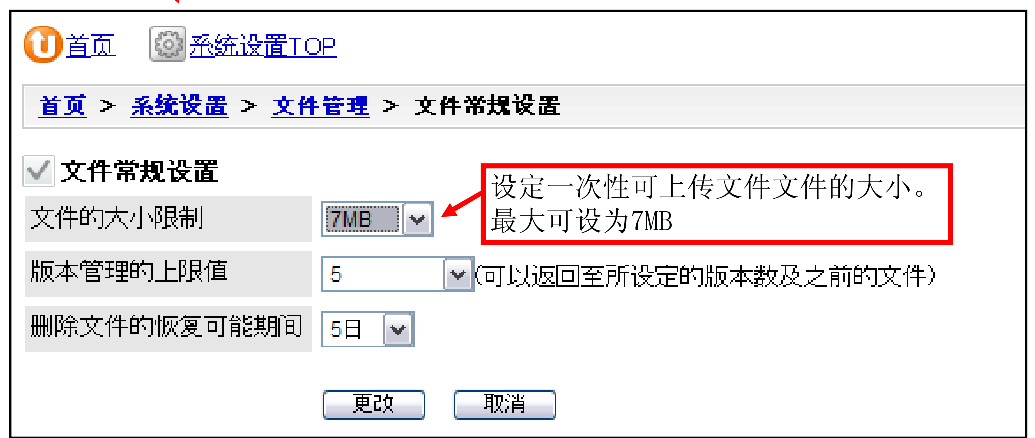
09. 文件管理

①使用管理员帐号登录
　进入系统设置页面，选择文件管理设置



②文件管理的基本设定。





09. 文件管理

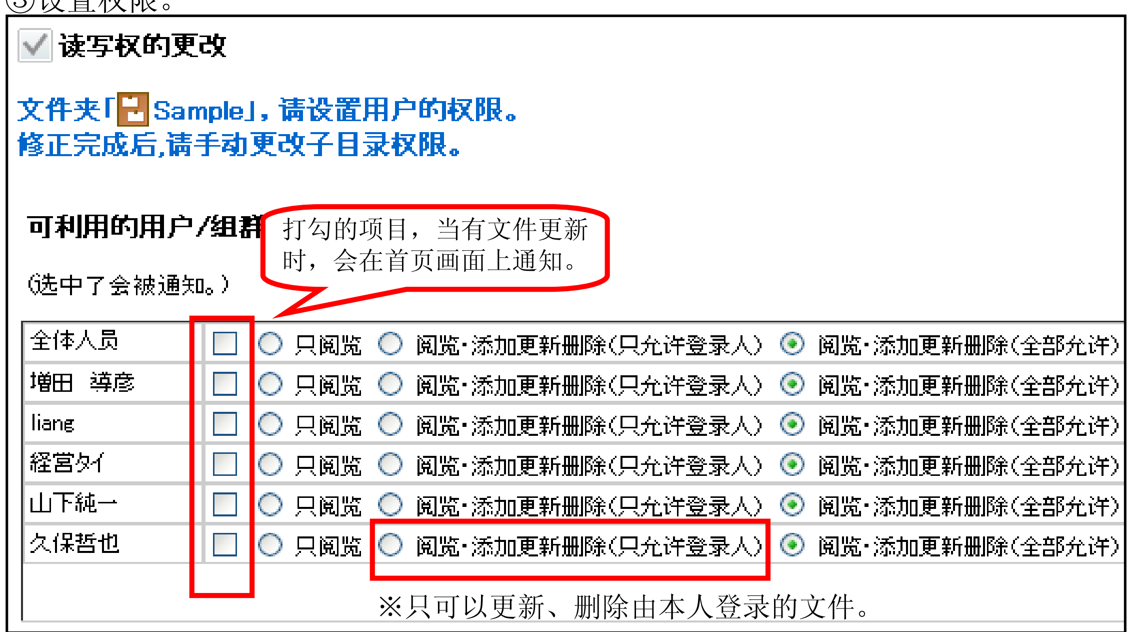
①单击「权限设置」



②单击「更改读写权」



③设置权限。



④有子文件夹的情况下，必须对子文件夹也进行设定。
　没有主文件夹访问权限的人是无法看到子文件夹的。

10. 地址簿

①使用管理员帐号登录
　进入系统设置页面，选择地址簿设置



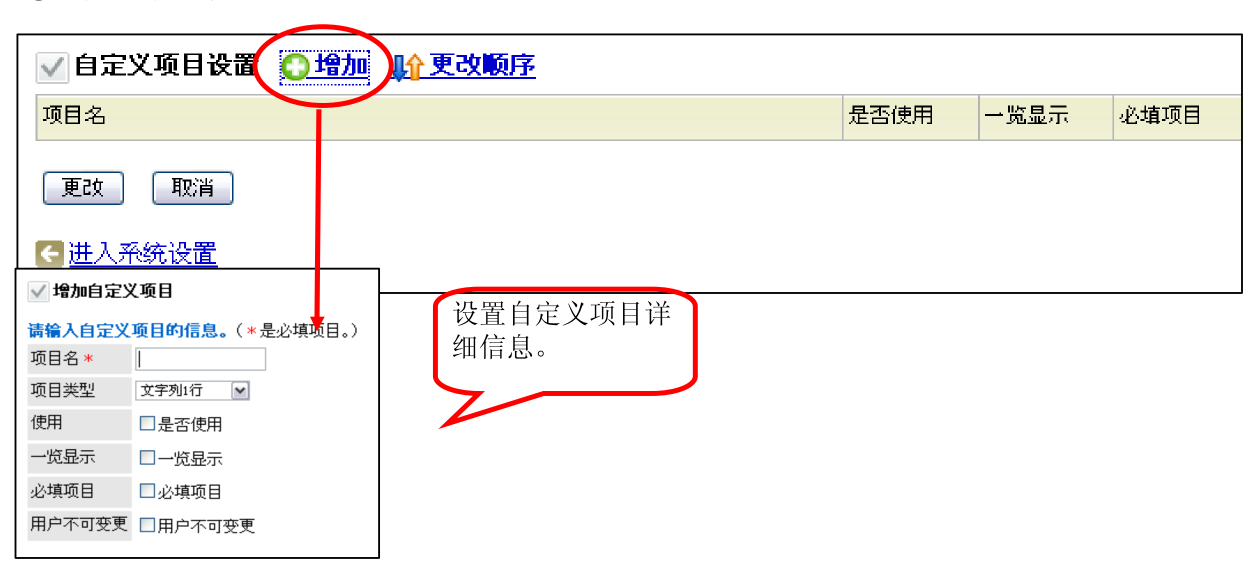
②地址簿项目设置



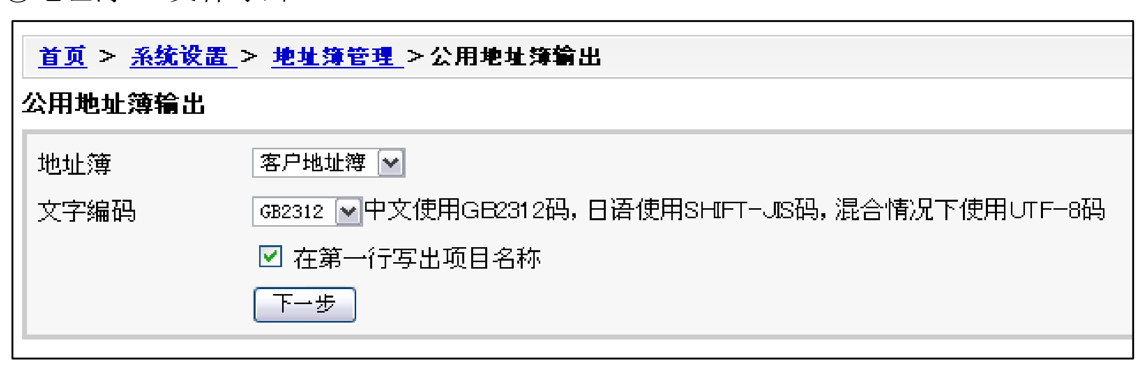
是否使用：在登记地址簿时，此项目是否使用。
一览显示：地址簿一览界面中，此项目是否显示。
必填项目：登记地址簿时，次项目是否必填。
用户不可变更：一般用户是否允许修改此项目。

10. 地址簿

③自定义项目设置



④地址簿CSV文件导出



⑤权限设置

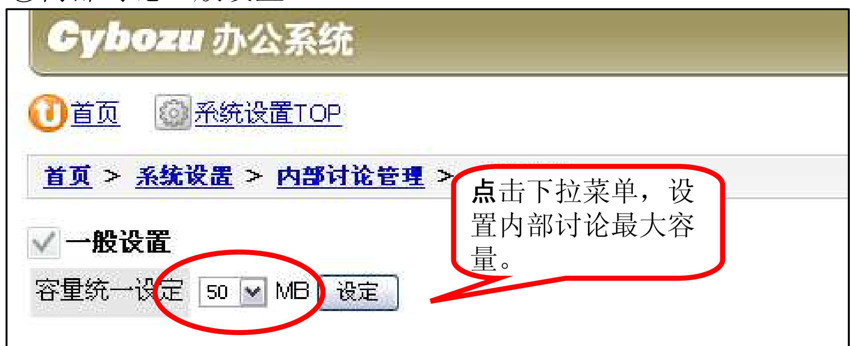


11. 内部讨论

①使用管理员帐号登录
　进入系统设置页面，选择内部讨论设置



②内部讨论一般设置



③清除过期邮件

